INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES No. Dos (02)

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/07/2023 AL 31/07/2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio y año de	1276 - 2023
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.
Clase de Contrato o convenio:	Clausulado Contrato de Prestación De Servicios Profesionales
Fecha Inicio:	09 de junio del 2023
Fecha Terminación:	31 de diciembre del 2023
Porcentaje de Avance Físico de	25,5%
Nombre del contratista:	GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA
CC / Nit:	11233930
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ
Cargo del Supervisor:	COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

I. OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No _II_ se presenta el informe correspondiente.

1) Apoyar las actividades relacionadas con el procedimiento y/o actualización del sistema de gestión documental y archivo de conformidad con la normativa vigente aplicable.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

2) Apoyar en la elaboración y actualizaciones de documentos, manuales, instructivos, protocolos, procedimientos e instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Unidad para las víctimas de conformidad con la normativa vigente y los proyectos adelantados por la Unidad

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: 1. Se envía ajuste del formato de informe de perdida. 2. Se elaboran el acta de la capacitación. 3. Se elaboran el acta de la capacitación.
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "FIRMA DE INFORMES Y CERTIFICACIONES POR ARCHIDH" 2. Acta de capacitación 3. Acta de capacitación

3) Realizar el seguimiento al proceso de implementación de la política de gestión documental, aplicación de lineamientos definidos en el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y seguimiento al proceso de implementación de Modelo de requisitos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la unidad para las víctimas

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad:
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

4) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con la gestión documental y/o archivística de la unidad para las víctimas.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Asisto a la reunión para revisar los funcionamientos de las cuentas de cobro. 2. Asisto a la reunión Tercera Mesa Directiva Gobierno Digital. 3. Asisto a la reunión Revisar desarrollos pendientes en ARCHIDHU, Firmas certificadas y otros 4. Asisto a la reunión mesa Error casos que no pasan a notificaciones 5. Asisto a la reunión I Sesión Revisión Proceso PQRS - Servicio al Ciudadano (Radicación) 6. Asisto a la reunión INCIDENCIAS APLICATIVOS 7. Asisto a la reunión Capacitación Archivo y Formato para Pago UARIV 8. Asisto a la reunión II Sesión Revisión Proceso PQRS - Servicio al Ciudadano (Alistamiento + Escalamiento + Proyección + Combinación) 9. Asisto a la reunión Actualización TRD - GESTIÓN DOCUMENTAL - I - PRESENCIAL 10. Asisto a la reunión FIRMA DE INFORMES Y CERTIFICACIONES POR ARCHIDHU 11. Asisto a la reunión REVISION ACTOS ADMINISTRATIVOS 12. Asisto a la reunión REUNIÓN PRESENCIAL FIRMAS COACTIVO 13. Asisto a la reunión Actualización TRD - OTI - I - PRESENCIAL
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Revisión funcionalidad Cuentas de Cobro (ARCHIDHU/SISEG)" 2. Correo electrónico de nombre "Tercera Mesa Directiva Gobierno Digital"

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
3. Correo electrónico de nombre "Revisar desarrollos pendientes en ARCHIDHU, Firmas certificadas y otros" 4. Correo electrónico de nombre "mesa Error casos que no pasan a notificaciones" 5. Correo electrónico de nombre "I Sesión Revisión Proceso PQRS - Servicio al Ciudadano (Radicación)s" 6. Correo electrónico de nombre "INCIDENCIAS APLICATIVOS" 7. Correo electrónico de nombre "Capacitación Archivo y Formato para Pago UARIV" 8. Correo electrónico de nombre "II Sesión Revisión Proceso PQRS - Servicio al Ciudadano (Alistamiento + Escalamiento + Proyección + Combinación)" 9. Correo electrónico de nombre "Actualización TRD - GESTIÓN DOCUMENTAL - I - PRESENCIAL" 10. Correo electrónico de nombre "FIRMA DE INFORMES Y CERTIFICACIONES POR ARCHIDHU" 11. Correo electrónico de nombre "REVISION ACTOS ADMINISTRATIVOS" 12. Correo electrónico de nombre "REUNIÓN PRESENCIAL FIRMAS COACTIVO" 13. Correo electrónico de nombre "Actualización TRD - OTI - I - PRESENCIAL"

5) Apoyar en soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se genero la solución en la integración con el aplicativo ArchiDHu y Lex. 2. Se genero la solución en la integración con el aplicativo Lex y ArchiDHu. 3. Se envía evidencia del manejo de los certificados e informe de perdida en el aplicativo ArchiDHu. 4. Se envía información de la solución de las firmas certificadas. 5. Se informa de arreglo de la integración de lex y ArchiDHU. 6. Se informa de la asociación del archivo al radicado en el aplicativo ArchiDHu. 7. Se informa de los sub orígenes para el arreglo de la integración ArchiDHu y SGV. 8. Se informa del arreglo de la integración ArchiDHu y Ruv. 9. Se envía documentación para la interacción de certimail 10. Se realiza ajuste de la funcionalidad para evitar la validación cuando el registro o radicado esta anulado 11. Se informa del arreglo de la integración ArchiDHu y Ruv. 12. Se informa del arreglo de la integración ArchiDHu y Ruv.
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "23-06-2023 RAD 2023-0364220-2" 2. Correo electrónico de nombre "CASOS QUE NO PERMITEN CIERRE EN LEX" 3. Correo electrónico de nombre "FIRMA DE INFORMES Y CERTIFICACIONES POR ARCHIDHU" 4. Correo electrónico de nombre "INCONVENIENTES CON FIRMAS DE ARCHIDHU- TUTELAS" 5. Correo electrónico de nombre "ERROR FIRMA ARCHIDHU - LEX" 6. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD A VALORACIÓN 1448 - BI000555305" 7. Correo electrónico de nombre "COMPROMISO REUNIÓN 10072023 - ARCHIDHU-SGV" 8. Correo electrónico de nombre "NJ000778117" 9. Correo electrónico de nombre "SERVICIOS DE AUTOMATIZACION 4-72" 10. Correo electrónico de nombre "LUIS SILVA POLO CC: 4988152 - FUD BJ000494437"

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
11. Correo electrónico de nombre "RV" 12. Correo electrónico de nombre "URGENTE"

6) Apoyar en el funcionamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo de daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se reporto la novedad de la asignación de firmas certificadas con GSE 2. Se reporto al usuario del arreglo del sistema 3. Se reporto al usuario del arreglo del sistema 4. Se reporto al usuario del arreglo del sistema 5. Se reporto al usuario de que el documento se encuentra con firma certificada 6. Se reporto al usuario de que el aplicativo esta funcionado 7. Se reporto al usuario del arreglo del sistema 8. Se reporto al usuario del arreglo del sistema 9. Se reporto al usuario del arreglo del sistema 10. Se informo al usuario la gestión a realizar con el navegador 11. Se informo al usuario del arreglo del radicado 12. Se informo al usuario del arreglo del radicado 13. Se informo al usuario del arreglo de la novedad
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "¡Certificado cerca de expirar!" 2. Correo electrónico de nombre "ERROR FIRMA ARCHIDHU - LEX" 3. Correo electrónico de nombre "INCIDENCIA EN FIRMA REGISTRO Y REPARACIONES" 4. Correo electrónico de nombre "ERROR FIRMA DESATENDIDA DIRECTORA TÉCNICA DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - ANDREA NATHALIA ROMERO FIGUEROA" 5. Correo electrónico de nombre "ERROR RADICACIÓN ARCHIDHU 2023-0968084-1" 6. Correo electrónico de nombre "Lentitud aplicativo ArchiDHU" 7. Correo electrónico de nombre "CONTINUA LENTITUD EN APLICATIVO ARCHI" 8. Correo electrónico de nombre "Consulta sobre estado de notificación FUD CD000445600" 9. Correo electrónico de nombre "ACUERDO CONFIDENCIALDAD" 10. Correo electrónico de nombre "Error al descargar archivos en ArchiDHU" 11. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD REMPLAZO DE IMAGEN 2023-0979815-1" 12. Correo electrónico de nombre "FIRMA CASOS 12-07-2023" 13. Correo electrónico de nombre "ACTOS ADMINISTRATIVOS SIN FIRMA CERTIFICADA DRA. GINA DUARTE"

7) Apoyar a los usuarios del sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
1. Se le requirió al usuario firmante documentación para la utilización de la firma certificada. 2. Se informo del arreglo de la incidencia con la firma certificada 3. Se informo al usuario del arreglo de la novedad reportada 4. Se informo al usuario del arreglo de la novedad reportada 5. Se informo al usuario de la asignación de credenciales 6. Se informo al usuario de la asignación de credenciales 7. Se informo al usuario de la asignación de credenciales 8. Se informo al usuario de la asignación de credenciales 9. Se informo del arreglo de la incidencia con la firma certificada 10. Se atiende el requerimiento del área 11. Se atiende el requerimiento del área 12. Se realiza la gestión de la firma certificada del Dr Bismar Segundo Aleman 13. Se atiende el requerimiento del área 14. Se realiza los ajustes a la usuaria 15. Se informo al usuario de la asignación de credenciales 16. Se informo al usuario cual fue la causa de la falla 17. Se informo al usuario cual fue la causa de la novedad
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "GSE S.A. - Documentación Rechazada" 2. Correo electrónico de nombre "Solicitud informe contrato FE-16597-PGD-UARIV- 10/12/2021" 3. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD A VALORACIÓN 14481" 4. Correo electrónico de nombre "ERROR PROCESO DE FIRMAS OAJ, DR Y REGISTRO" 5. Correo electrónico de nombre "Usuario Orfeo" 6. Correo electrónico de nombre "Usuario Orfeo" 7. Correo electrónico de nombre "ARCHIDHU" 8. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD PERMISOS" 9. Correo electrónico de nombre "Le ha sido asignado el Incidente No. 61616 para su gestión." 10. Correo electrónico de nombre "LUIS SILVA POLO CC: 4988152 - FUD BJ000494437" 11. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD ARCHIDHU 2023-0994226-1" 12. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD FIRMA CERTIFICADA APLICATIVO ARCHIDHU." 13. Correo electrónico de nombre "Anulación Oficio" 14. Correo electrónico de nombre "Notificación Resolución 03969 del 07 de julio de 202" 15. Correo electrónico de nombre "Solicitud de usuarios" 16. Correo electrónico de nombre "NOVEDAD ARCHIDHU" 17. Correo electrónico de nombre "solicitud"

8) Apoyar en el seguimiento al sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo e identificar las oportunidades de mejora.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se reporto con el operador la no disponibilidad de firmas certificadas
Evidencia: OneDrive

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
1. Correo electrónico de nombre "ERROR FIRMA ARCHIDHU - LEX"

9) Apoyar en los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se creo el usuario en el aplicativo ArchiDHu 2. Se creo el usuario en el aplicativo ArchiDHu 4. Se creo el usuario en el aplicativo ArchiDHu y Orfeo 4. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu y Visor 5. Se actualizo el perfil de usuaria en el aplicativo ArchiDHu 6. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu y Visor 7. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu y Visor 8. Se asignaron los permisos al usuario en el aplicativo ArchiDHu 9. Se asignaron los permisos al usuario en el aplicativo ArchiDHu 10. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu y Orfeo 11. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu, Orfeo y Visor 12. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu, Orfeo y Visor 13. Se crea el usuario en los aplicativo ArchiDHu 14. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu, Orfeo y Visor 15. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu y Orfeo 16. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu y Orfeo 17. Se crearon los usuarios en los aplicativos ArchiDHu, Orfeo y Visor 18. Se atiende el requerimiento de anulación de los radicados
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Solicitud de relación Usuarios" 2. Correo electrónico de nombre "REESTABLECIMIENTO ORFEO YEIMY ALEXANDRA REINOSO DIAZ CC52198587" 3. Correo electrónico de nombre "CREACIÓN USUARIOS_JORGE ENRIQUE CHARRY_7715942" 4. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD CREACION USUARIO ARCHIDHU - VISOR IMAGENES" 5. Correo electrónico de nombre "Usuarios Acceso ArchiDhu" 6. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD CREACION USUARIO ARCHIDHU - VISOR IMAGENES" 7. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD CREACION USUARIO" 8. Correo electrónico de nombre "Solicitud permiso" 9. Correo electrónico de nombre "Aplicación de Perfiles Oscar Martinez." 10. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD CREACION APLICATIVOS." 11. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD CREACION USURIO JULIANA ANDREA CARDENAS SANDOVAL" 12. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD CREACION USUARIOS" 13. Correo electrónico de nombre "Usuario ArchiDHU" 14. Correo electrónico de nombre "ACUERDO CONFIDENCIALDAD" 15. Correo electrónico de nombre "ACTIVACION USUARIO_LINA MARIA ESQUIVEL VILLANUEVA" 16. Correo electrónico de nombre "CREACION USUARIOS"

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
17. Correo electrónico de nombre "CREACION USUARIOS" 18. Correo electrónico de nombre "Anulación Memorandos"

10) Apoyar en el diseño de los flujos que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

11) Socializar el plan de capacitación a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la unidad para las víctimas de los programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que se requiera para la gestión documental, cuando ello sea solicitado o requerido.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se capacitación de la oficina de tecnologías de la información. 2. Se envía el acta de la capacitación realizada. 3. Se cito la Capacitación en Gestión Documental - Reparación Individual. 4. Se cito la Capacitación en Gestión Documental - DGSH, SPAE, SAAH Y GSC 5. Se cito la Capacitación ARCHIDHU - Reparación Integral 6. Se cito la Capacitación Gestión Documental - Presencial 7. Se cito al Plan de capacitación en Gestión Documental - GAVE - GFEEV
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Plan de Capacitación - Gestión Documental" 2. Correo electrónico de nombre "PLAN DE CAPACITACION - GESTION DOCUMENTAL" 3. Correo electrónico de nombre "Capacitación en Gestión Documental - Reparación Individual" 4. Correo electrónico de nombre "Plan de Capacitación en Gestión Documental - DGSH, SPAE, SAAH Y GSC" 5. Correo electrónico de nombre "Capacitación ARCHIDHU - Reparación Integral" 6. Correo electrónico de nombre "Capacitación Gestión Documental - Presencial" 7. Correo electrónico de nombre "Plan de capacitación en Gestión Documental - GAVE - GFEEV"

12) Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad para las víctimas, relacionados con las actividades o funciones a cargo del grupo de gestión administrativa y documental.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Asisto a la reunión Seguimiento Cto 857-2023
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Seguimiento Cto 857-2023"

13) Apoyar al grupo de gestión administrativa y documental en la elaboración de los informes de seguimiento del grupo solicitados por las dependencias de la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se atendió el requerimiento por medio de evidencias. 2. Se elaboro acta de capacitación y envió a los asistentes
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "IMPORTANTE: Solicitud evidencias FURAG 2022" 2. Correo electrónico de nombre "PLAN DE CAPACITACION - GESTION DOCUMENTAL"

14) Atender y elaborar las respuestas de los requerimientos que se deriven de las actividades del sistema de gestión documental y archivo de la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se genero el paz y salvo de Lina Maria Esquivel Villanueva 2. Se genero el paz y salvo de Deisy Lorena Vargas Correa 3. Se genero el paz y salvo de Juan Camilo Vela Camargo 4. Se genero el paz y salvo de Juli Paulin Castañeda 5. Se genero el paz y salvo de Deisy Lorena Vargas 6. Se reitero con un espacio para corroborar la información de discos duros 7. Se genero el paz y salvo de Graciela Castañeda 8. Se genero el paz y salvo de Lorena Guerrero 9. Se genero el paz y salvo de Carlos Fernandez 10. Se genero el paz y salvo de Mariana Romero 11. Se genero el paz y salvo de Camilo Alvarez 12. Se genero el paz y salvo de Dayan Moreno 13. Se genero el paz y salvo de Carmen Perez 14. Se genero el paz y salvo de Carmen Diaz 15. Se genero el paz y salvo de Paola Guantiva 16. Se genero el paz y salvo de Camilo Benavides 17. Se genero el paz y salvo de Mercedes Vergel 18. Se genero el paz y salvo de Honofre Celis 19. Se genero el paz y salvo de Raul Mesa
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD DE PAZ Y SALVOS CTO. 574-2023 LINA MARIA ESQUIVEL VILLANUEVA" 2. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD PAZ Y SALVO No CONTRATO 676-2023" 3. Correo electrónico de nombre "Solicitud paz y salvo" 4. Correo electrónico de nombre "INACTIVACION USUARIOS_ JULI PAULIN CASTAÑEDA EBRATT_1030554041" 5. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD PAZ Y SALVO CONTRATO No 676-2023" 6. Correo electrónico de nombre "Solicitud disposición información y data proyecto anterior"

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
7. Correo electrónico de nombre "PAZ Y SALVO" 7. Correo electrónico de nombre "Inactivación Usuarios LORENA GUERRERO CUAN" 9. Correo electrónico de nombre "Solicitud Paz y Salvo" 10. Correo electrónico de nombre "Solicitud Paz y Salvo - Contrato 115 de 2023" 11. Correo electrónico de nombre "Paz y Salvo" 12. Correo electrónico de nombre "Paz y Salvo Archidhu" 13. Correo electrónico de nombre "Paz y salvo Gestión documental - Deyssi Pérez – 1047393470" 14. Correo electrónico de nombre "Solicitud de PAZ Y SALVO" 15. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD PAZ Y SALVO DIANA PAOLA GUANTIVA CPSP 028-2023" 16. Correo electrónico de nombre "Solicitud de paz y salvo Documental" 17. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD PAZ Y SALVO" 18. Correo electrónico de nombre "solicito paz salvo contrato" 19. Correo electrónico de nombre "Solicito paz y salvo"

15) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se gestiona la creación del correo institucional 2. Se solicita información correos institucionales asociados al operador 3. Se reporto la gestión realizada de las firmas certificadas. 4. Se reporto la gestión realizada de la incidencia de las integraciones 5. Se reporto la gestión realizada del plan de implementación 6. Se le envía el operador de la relación de los firmantes 7. Se le envía información de inventarios 8. Se le envía información de usuarios del área 9. Se le envía información del inventario por área 10. Se le envía información solicitada
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Listado de correos electrónicos" 2. Correo electrónico de nombre "Listado de correos electrónicos" 3. Correo electrónico de nombre "Asignación de Firmas Certificadas ¡URGENTE!" 4. Correo electrónico de nombre "2° mesa Error casos que no pasan a notificaciones" 5. Correo electrónico de nombre "Evidencias Plan de Implementación" 6. Correo electrónico de nombre "Evidencias Plan de Implementación" 7. Correo electrónico de nombre "INVENTARIOS OAJ Y GRUPOS" 8. Correo electrónico de nombre "Solicitud información" 9. Correo electrónico de nombre "Inventarios de las áreas" 10. Correo electrónico de nombre "Designación del contrato 314 - 2022"

Nota: El contratista debe anexar el número total de actividades que se encuentren definidas en su contrato.

Anexos: En mi calidad de **CONTRATISTA O PROVEEDOR** anexo soportes de las actividades que soportan la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe.

Andres Ayala

GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA

NOMBRE DEL CONTRATISTA

Nota: Para los casos en que haya designación se debe adjuntar al primer informe el documento de designación expresa por parte del representante legal, y en caso de requerirse cambio del designado se deberá presentar la nueva designación como parte del informe al periodo que corresponda.

II. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del contrato No. **1276 - 2023** certifico que el/la contratista **Guimar Andres Ayala Triana** realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas. Es importante mencionar que las actividades 01, 03 y 10 o no fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.

CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ

Coordinador - Grupo de Gestión Administrativa y Documental

UARIV

2023-0442909-2

Fecha Rad: 2023-07-31 10:13:59 **Us:** MPJ

Proceso: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR NIT 900.490.473-6	FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Código	750.15.15-19
		Versión	7
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha	26/01/2023
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Pagina	1

Nº contrato – año 1276 - 2023 Nº registro presupuestal 434223 Ciudad ejecución BOGOTÁ

Nombre completo contratista GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA C.C./ID 11.233.930

Correo electrónico contratista guimar.ayala@unidadvictimas.gov.co Celular /Teléfono/ ext. 3118963259

Mes o período a pagar JULIO N° Planilla Seguridad Social y mes 27169950 - JUNIO

D. Valor Actual del Contrato $ 44.959.152

F. Valor Pagado Acumulado $ 4.848.536

G. Saldo Actual (=D-F) $ 40.110.616

E. Valor a pagar del período o mes **$ 6.611.640**

% IVA

Objeto Contractual: Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.

Observaciones y anexos (N° Factura y fecha factura)

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO COMO CONTRATISTA, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades y obligaciones del contrato indicado.
2. Anexo los soportes del pago de Seguridad Social en Salud y Pensión correspondientes a los ingresos provenientes del contrato objeto del presente pago cumpliendo la normativa vigente.
3. El RUT se encuentra actualizado según mis actividades y en caso de tener beneficios tributarios he presentado los soportes o certificados respectivos.
4. Toda la información aquí suministrada puede ser verificada y se han entregado los informes de actividades o documentos exigidos en el contrato.

Andres Ayala

GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA
FIRMA DEL CONTRATISTA

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1. Que el Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas.
2. Desarrolló las actividades dentro del período de cobro.
3. He verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el Contratista según la planilla relacionada de conformidad con las normas vigentes.

NOTA: REQUIERE FIRMA DE ORDENADOR DEL PAGO PARA EL FONDO DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS - FRV DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN No. 03875 DE 18 DE OCTUBRE DE 2022.

CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ
COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

INFORMACIÓN G. FINANCIERA Y C.

REVISADO: FECHA:

CAUSA DEVOLUCIÓN:

RADICA CUENTA: FECHA:

OBLIGACIÓN: FECHA:

ORDEN PAGO: FECHA:

NOMBRE(S) COMPLETO(S)
ORDENADOR

RECIBIDO G. FINANCIERA Y C. (HORA)

UARIV

2023-0442909-2

Fecha Rad: 2023-07-31 10:13:59 Us: **MPJ**

Proceso: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

PLANILLA NRO. 27169950 Tipo I 2023 06 ASOPAGOS

DATOS GENERALES																	
TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
CC	11233930	GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA			ÚNICO		0	2023-06	2023-06	27169950		PRIVADA	I	14-23	86
DIRECCIÓN		CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		ACTIVIDAD ECONÓMICA		VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LIMITE DE PAGO
CL 55 85 B 21		BOGOTA	1	BOGOTA D.C	11	3118963259	0	GUIMAR-85@HOTMAIL.COM		8299		0	1	2023-07-27	2023-07-11

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS008	860066942	330600	0	0	0	0	0	330600	16	6100	0	336700	0	0	0	0	336700	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	COT OBLIGATORIA	COT VOL AF	COT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
25-14	900336004	423200	0	0	0	16	7800	0	431000	1

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-23	860011153	13900	0	0	0	13900	16	300	14200	0	0	142	14200

TOTAL APORTES A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	16	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	16	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
SINCCF	0	0	16	0	0	1

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	16	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	16	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	0

TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA	
PENSIONES	431000
SALUD	336700
RIESGOS LABORALES	14200
CAJAS COMPENSACIÓN	0
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	781900

PAGADO